

Rutinebeskrivelse

NTNU-2.3.3.3.1 Midlertidig vitenskapelige ansatte med finansiering fra BOA og behov for timeføring (erstatte tidl. 685-løsning ved NTNU)

Rutinebeskrivelse for Inntekt/kostnadsføring av midlertidig vitenskapelige ansatte med finansiering fra BOA og behov for timeføring

Hensikt

- Benyttes for å håndtere midlertidig vitenskapelig ansatte som skal rapporteres til DBH som BOA-finansierte, men som har behov for å føre prosjekttimer på BOA-prosjekter (oftest på EU-prosjekter).
- Brukes som grunnlag for rapportering til DBH

Retningslinjer

- Statens personalhåndbok
- Interne rutiner og retningslinjer for BOA-prosjekter

Forutsetning

- Samarbeid mellom prosjektøkonom og controller
- Stillingsprosent minimum 50% som det skal føres timer for. Evt. resterende andel av total stillingsprosent må være direkteført lønn.
- Varighet i stilling minimum et år hvis endring av kontering skal være aktuelt

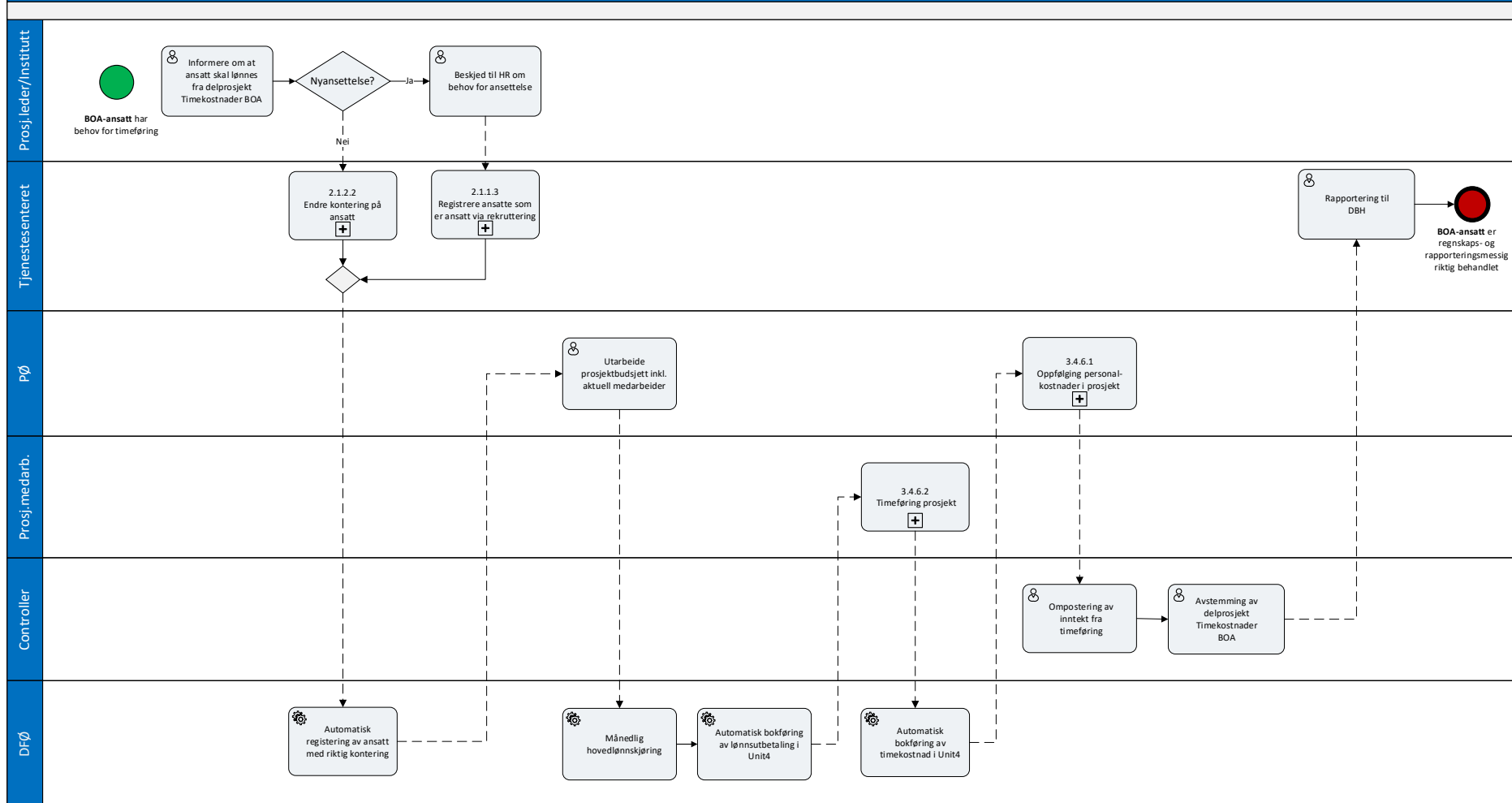
Prosesskategori: **3 Økonomi**

Hovedprosess: **3.4 Prosjektidé til prosjektavslutning**

Underprosess: **3.4.6 Drifte prosjekt**

Tidsfrister	Nøkkelkontroller	Verktøy og relevante moduler
<ul style="list-style-type: none">• Ompostering av inntekt fra avregningsdelprosjekt til delprosjekt for Timekostnader BOA (996021100) (for å kunne følge opp per medarbeider)• Månedlig avstemming av delprosjekt for Timekostnader BOA (996021100) og oppfølging av eventuelle differanser.• Timeføring og oppfølging av personalkostnader ihht kravene i rutine 3.4.6.1 og 3.4.6.2	<ul style="list-style-type: none">• Prosjektøkonom påser at BOA-prosjektet/-prosjektene som medarbeideren skal føre timer på er opprettet med minimum 1 arbeidspakke, samt at det er valgt bokføring av timekostnad.• Prosjektøkonom (PØ) følger opp personalkostnaden (timeføring) på BOA-prosjektene• Controller avstemmer delprosjekt for Timekostnader BOA (996021100) og følger opp eventuelle differanser• Tjenestesenteret utarbeider grunnlag for DBH rapportering	<ul style="list-style-type: none">• Unit4• SAP• Selvbetjeningsportal/DFØ-app

3.4.? Behandling BOA-ansatte med behov for timeføring



Prosesskategori: **3 Økonomi**

Hovedprosess: **3.4 Prosjektidé til prosjektavslutning**

Underprosess: **3.4.6 Drifte prosjekt**

Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Beskrivelse	Henvisning
0	Start		<p>Proessen startes når en midlertidig vitenskapelig ansatt på BOA-prosjekt (finansiert av BOA) får behov for timeføring på BOA-prosjekt.</p> <p>Timeføring kan være nødvendig f.eks. fordi vedkommende skal arbeide på et EU-prosjekt hvor det er krav om timeføring, eller det er en forventning om at han/hun skaffer egne prosjekter som kan finansiere stillingen.</p>	
1	Informere om at ansatt skal lønnes fra delprosjekt Timekostnader BOA	Prosjektleder eller instituttleder	<p>Hvis det er behov for timeføring for aktuell medarbeider, må Tjenestesenteret informeres om at ansatt skal lønnes fra delprosjekt Timekostnader BOA (996021100)</p> <p>Nyansettelse? Hvis nei og aktuell medarbeider allerede er ansatt skal kun konteringen på eksisterende ansatt endres. Hopp direkte til punkt 3.</p>	

Prosesskategori: **3 Økonomi**

Hovedprosess: **3.4 Prosjektidé til prosjektavslutning**

Underprosess: **3.4.6 Drifte prosjekt**

			Hvis ja skal prosjektleder eller instituttleder informere Tjenestesenteret om behov for ansettelse. Lokal rutine for ansettelse skal følges.	
2	2.1.1.3 Registrere ansatte som er ansatt via rekruttering	Tjenestesenteret	Ved nyansettelse skal den aktuelle medarbeider registreres i lønssystemet i henhold til rutine 2.1.1.3. Lønnen skal konteres på delprosjekt UV996021100 – Timekostnader BOA, og rett koststed Hopp til punkt 4.	2.1.1.3 – Registrere ansatte som er ansatt via rekruttering
3	2.1.2.2 Endre kontering på ansatt	Tjenestesenteret	Hvis aktuell medarbeider allerede er ansatt skal lønnskontering endres i henhold til rutine 2.1.2.2. Lønnen skal konteres på delprosjekt UV996021100 – Timekostnader BOA, og rett koststed	2.1.2.2 Endre kontering på ansatt
4	Automatisk registrering av ansatt med riktig kontering	DFØ	Medarbeider er riktig kontert i SAP	
5	Utarbeide prosjektbudsjett inkl. aktuell medarbeider	PØ	Prosjektøkonom påser at aktuell medarbeider er inkludert i prosjektbudsjettet; dvs. kontrollerer: a) Ansattnummer registrert i budsjettet b) Riktig koststed registrert	

Prosesskategori: **3 Økonomi**

Hovedprosess: **3.4 Prosjektidé til prosjektavslutning**

Underprosess: **3.4.6 Drifte prosjekt**

			c) Arbeidsinnsatsen er budsjettert på konto 9404 – Timer belastet - automatføring	
6	Månedlig lønnsutbetaling	DFØ	Månedlig hovedlønnskjøring foretas.	
7	Automatisk bokføring av lønnsutbetaling i Unit4	DFØ	Lønn og sosiale kostnader belastes Timekostnader BOA (996021100) i Unit4 i henhold til lønnskontering i SAP.	
8	3.4.6.2 Timeføring prosjekt	Prosjekt- medarbeider	Aktuell medarbeider registrerer prosjekttimer iht. DFØs rutiner for registrering av prosjekttimer via selvbetjeningsportalen/DFØ-appen	
9	Automatisk bokføring av timekostnad i Unit4	DFØ	Timekostnaden belastes aktuelt BOA-prosjekt og godskrives gjennomgående avregningsdelprosjekt ved enhetens koststed, jfr. beskrivelse i pkt. 3 i rutine 3.4.6.2 Timeføring prosjekt	3.4.6.2 Timeføring prosjekt
10	3.4.6.1 Oppfølging personal-kostnader i prosjekt	PØ	Når prosjekttimene til aktuell medarbeider er godskrevet avregningsdelprosjektet skal prosjektøkonom kvalitetssikre at personalkostnader som er ført i BOA-prosjektet er i henhold til forventning. Se BOTT-rutine for oppfølging personalkostnader i prosjekt for mer detaljer.	3.4.6.1 - Oppfølging personalkostnader i prosjekt

Prosesskategori: **3 Økonomi**

Hovedprosess: **3.4 Prosjektidé til prosjektavslutning**

Underprosess: **3.4.6 Drifte prosjekt**

11	Ompostering av inntekt fra timeføring	Controller	<p>Inntekt fra timeføring føres på gjennomgående avregningsdelprosjekt 999994100, med den ansattes koststed og med ansattnummer (punkt 9).</p> <p>Lønnskostnaden for aktuell medarbeider føres mot delprosjekt 996021100 -Timekostnader BOA (punkt 7).</p> <p>Inntekten fra timeføringen for aktuell medarbeider omposteres fra gjennomgående avregningsdelprosjekt til delprosjekt Timekostnader BOA minimum tertialsvis. Dette gjøres for at inntekt og kostnader blir ført på samme delprosjekt.</p> <p>Føringen skal gjøres som følger D konto 9407, org.sted, delprosj. 999994100, ansattnr K konto 9407, org.sted, delprosj. 996021100, ansattnr</p>	<p>3.5.1 - Hovedboksbilag</p> <p>Bruerveiledning omposterings-løsningen</p>
12	Avstemming av delprosjekt Timekostnader BOA	Controller	<p>Controller avstemmer minimum tertialsvis, på medarbeidernivå, saldo på delprosjekt Timekostnader BOA (996021100).</p> <p><i>Alternativ mellomøsning til BEVISST-rapport.</i></p>	<p>Link til BEVISST-rapport når denne er klar</p> <p>Midlertidig løsning</p>

Prosesskategori: **3 Økonomi**

Hovedprosess: **3.4 Prosjektidé til prosjektavslutning**

Underprosess: **3.4.6 Drifte prosjekt**

			<p>Controller kjører «Spørring bilag – dim 1-7» (tilgjengelig under Rapporter – Globale rapporter – Spørringer regnskap), og gjør utvalg basert på følgende parametre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Periode mellom ååååmm og ååååmm- Delprosjekt lik 996021100- Anlegg/ansattnr <p>Med innføring av <i>lønnsbånd</i>, og timekostnad beregnet utfra lønnsbånd skal det på lengre sikt, være marginale saldoer pr. medarbeider på dette delprosjektet.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Forklaring av lønnsbånd: den ansattes årslønn inkludert sosiale kostnader avrundet til nærmeste 10.000.</i> <p>På kortere sikt kan det imidlertid være større differanser. Controller må derfor i forbindelse med avstemmingen vurdere om dette er avvik som det må korrigeres for, eller om det kun er tidsforskyvninger.</p> <p>Følgende forhold kan skape avvik: <i>Avvik som MÅ korrigeres</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) Reisekostnader har feilaktig blitt belastet delprosjekt Timekostnader BOA	
--	--	--	---	--

Prosesskategori: **3 Økonomi**

Hovedprosess: **3.4 Prosjektidé til prosjektavslutning**

Underprosess: **3.4.6 Drifte prosjekt**

			<p>b) Antall timer ført av medarbeideren avviker fra standard årsverk på 1.628 timer (135,7 timer/måned)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Eller evt. andel av timer i et årsverk dersom ikke 100% av lønn konteres på 996021100 <p><i>Avvik som IKKE skal korrigeres</i></p> <p>c) Medarbeideren har vært fraværende (syk etc) uten refusjon fra NAV</p> <p>d) Medarbeideren har vært syk eller i permisjon, med NAV-refusjon, men refusjonen har ikke dekket 100% av lønnskostnadene</p> <p><i>Forklaring av avvik a)</i> Dersom medarbeider har ført reiseutgifter på delprosjekt Timeføring BOA må dette meldes til Tjenestesenteret via skjema i NTNU Hjelp for korrigering i kildesystemet SAP. Merk at dersom endringen krever godkjenning av ny kostnadsgodkjenner, må det foreligge en kommentar fra aktuell kostnadsgodkjenner på dette.</p> <p><i>Forklaring av avvik b)</i> Dersom medarbeideren har ført flere timer enn (andelen av) standard årsverk på 1.628 timer, vil det være en kreditaldo på 996021100 etter ompostering fra</p>	<p>2.3.1.6 Registrere omposteringer i lønnsystemet</p> <p>Skjema i NTNU Hjelp vil bli utarbeidet</p> <p>Omposteringsløsning - Brukerveiledning</p>
--	--	--	---	--

Prosesskategori: **3 Økonomi**

Hovedprosess: **3.4 Prosjektidé til prosjektavslutning**

Underprosess: **3.4.6 Drifte prosjekt**

			<p>avregningsdelprosjektet (jfr. pkt. 11). Det betyr også at BOA-prosjektet har blitt belastet for timekostnader som overstiger NTNUs faktiske kostnader for medarbeideren.</p> <p>Dersom finansør ikke er villig til å finansiere mer enn faktiske kostnader (f.eks. er det tilfelle på EU-prosjekter hvor vi kun får lov til å rapportere 1.628 timer/år) betyr det at overskytende timer belastet prosjektet må finansieres av NTNU.</p> <p>Det må i et slikt tilfelle føres manuell egenfinansiering på BOA-prosjektet:</p> <p style="text-align: center;">D konto 9426, org.sted, delprosj. 996021100 K konto 9425, org.sted, BOA-delprosjekt</p>	
13	Rapportering til DBH	Tjenestesenteret	<p>Finansieringskilden sjekkes manuelt med økonomiavdelingen mot det som er timeført på BOA-delprosjektet på de aktuelle medarbeiderne.</p> <p>Tjenestesenteret utarbeider grunnlag for rapportering til DBH og følger rutine for rapportering videre.</p>	Levere DBH-rapport - Rutinebeskrivelse (sharepoint.com)
	Slutt		<p>BOA-ansatt med behov for timeføring er behandlet riktig regnskapsmessig og grunnlag for rapport til DBH er riktig.</p>	

Prosesskategori: **3 Økonomi**

Hovedprosess: **3.4 Prosjektidé til prosjektavslutning**

Underprosess: **3.4.6 Drifte prosjekt**

			Proessen slutter her.	
--	--	--	-----------------------	--

Endringslogg (siste oppdatering øverst)				
Dato	Versjon	Beskrivelse av endring	Revidert av	Godkjent av
23.03.23	1.0	Rutinen publiseres		TRU
30.03	1.1	Endring i punkt 11		